

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KEMENTERIAN KEUANGAN DIREKTORAT JENDERAL
PERIMBANGAN KEUANGAN**

RISA YOLANDA

8143136645



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu syarat
mendapatkan Gelar Ahli Madya pada**

PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI

JURUSAN EKONOMI & ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

LEMBAR EKSEKUTIF

Dalam laporan ini dapat disimpulkan bahwa kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di berbagai bidang telah membuat semua perusahaan baik swasta maupun instansi pemerintah di berbagai bidang meningkat dengan pesat. Untuk itu dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang cakap, handal dan mampu mengendalikan kemajuan IPTEK tersebut. Maka dari itu, seorang mahasiswa perlu menunjukkan keterampilan serta pengetahuan mereka dalam bidang kerja masing-masing di dalam sebuah perusahaan melalui Praktik Kerja Lapangan.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah memperkenalkan Praktikan pada dunia kerja yang sesungguhnya, pengalaman dunia kerja secara nyata akan menambah wawasan, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa dalam bidang kerja yang Praktikan geluti di bangku perkuliahan dan mendorong mahasiswa untuk berpikir kritis, tanggap dan dapat memecahkan masalah yang terjadi di lapangan pada saat melaksanakan Praktik kerja Lapangan.

Saran yang Praktikan berikan pada perusahaan ialah agar perusahaan lebih banyak lagi memberikan pekerjaan yang sesuai dan bermanfaat dengan bidang yang Praktikan tekuni di bangku perkuliahan. Dan untuk Universitas Negeri Jakarta agar menambah jaringan kerja sama dengan perusahaan besar dan dengan akreditasi yang baik.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika S. S.Pd, M.SE

NIP. 198303242009122002

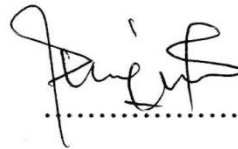


14 - 12 - 2015

Penguji Ahli

Maisaroh, SE, M.Si

NIP. 197409232008012012



14 - 12 - 2015

Dosen Pembimbing

Widya Parimita, SE, M.PA

NIP. 197006052001122001



14 - 12 - 2015

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan kepada Praktikan, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya. Laporan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk dapat menyelesaikan Pendidikan Diploma III.

Laporan Praktik Kerja Lapangan disusun berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat Kementerian Keuangan di bagian Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan. Praktikan menyadari bahwa Laporan tidak akan sesuai tanpa bantuan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Widya Parimita, SE., M.PA. selaku dosen pembimbing dan Ketua Program Studi D3 Sekretari yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada pratikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Fakultas Ekonomi yang telah berupaya meningkatkan situasi yang nyaman dan kondusif pada Fakultas Ekonomi.

4. Orangtua, keluarga dan teman-teman yang selalu menjadi motivasi dan memberi semangat dan dukungan.
5. Nugroho Iman Santosa, S.E., M.P.M selaku Kepala Bagian Kontrol Intern
6. Siti Mulyanah, SE., selaku pembimbing dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, Praktikan memohon maaf jika terdapat kesalahan dalam bentuk apapun dan Praktikan senantiasa mengharapkan pendapat, saran, dan kritik yang sifatnya membangun dari semua pihak dalam penyempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Semoga segala sesuatunya yang telah dipelajari dan didapatkan selama dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dapat diaplikasikan dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Terimakasih.

Jakarta, Oktober 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6
 BAB II TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN KEUANGAN	
A. Sejarah Singkat Kementerian Keuangan	8
B. Struktur Organisasi Kementerian Keuangan.....	11

	C. Kegiatan Umum Unit Kontrol Intern	13
BAB III	PELAKSANAAN PKL	
	A. Bidang Kerja.....	14
	B. Pelaksanaan Kerja	15
	C. Kendala Yang Dihadapi	32
	D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV	PENUTUP	
	A. Kesimpulan.....	41
	B. Saran.....	42
	DAFTAR PUSTAKA	45
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	11
Gambar II.2	12
Gambar III.1	20
Gambar III.2	27
Gambar III.3	28
Gambar III.4	30
Gambar III.5	38
Gambar III.6	39
Gambar III.7	39

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	46
Lampiran 2 : Surat Balasan Pelaksanaan PKL	47
Lampiran 3 : Sertifikat PKL	48
Lampiran 4 : Penilaian PKL	49
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 6 : Log Harian PKL	53
Lampiran 7 : Struktur Organisasi Kementerian Keuangan	60
Lampiran 8 : Struktur Organisasi Unit Kontrol Intern	61
Lampiran 9 : Contoh Surat Permintaan Peralatan Barang	62
Lampiran 10 : Contoh Guide Sederhana	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan yang semakin canggih diseluruh Negara, termasuk Indonesia. Otomatis hal ini menjadi tantangan untuk kita dapat menerima perubahan-perubahan yang datang dari dalam maupun dari luar Negeri. Untuk itu kita dituntut agar siap menghadapi segala dampak positif maupun negative akibat dari proses globalisasi tersebut. Sekaligus diharapkan dapat memanfaatkan segala dampak positif yang ditimbulkan, dalam memenuhi tuntutan ini diperlukan sumber daya manusia yang cakap dan handal, karena teknologi yang canggih tanpa peran aktif sumber daya manusia tidak akan berarti apa-apa.

Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dalam bidang yang mereka tekuni, guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh manusia melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya.

Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu lembaga pendidikan tinggi yang berorientasi kepada system pendidikan keguruan dan juga professional yang menekan pada pembentukan keahlian dan kompetensi dalam

menghasilkan tenaga kerja terdidik yang siap pakai pada bidangnya. Untuk memenuhi ilmu pengetahuan yang telah diterima oleh mahasiswa/i dimasa perkuliahan, maka Universitas Negeri Jakarta mengadakan suatu program yang berkualitas dan dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja yang mana salah satu program tersebut adalah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada suatu jenis perusahaan yang jenis pekerjaannya disesuaikan dengan jurusan masing-masing.

Praktik Kerja Lapangan merupakan penempatan pada suatu lingkungan kerja dengan tujuan mengembangkan keterampilan, etika pekerjaan, disiplin, tanggungjawab dan merupakan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di bangku perkuliahan, selain itu program Praktik Kerja Lapangan juga dapat menciptakan mahasiswa/i yang mandiri dan memiliki pengalaman dalam dunia kerja.

Sebagai seorang mahasiswa D3 Sekretaris Jurusan Ekonomi&Administrasi Fakultas Ekonomi, Praktikan juga melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebagai syarat untuk lulus dan juga sebagai penyesuaian antara teori yang telah dipelajari di bangku kuliah dengan praktek dunia kerja yang sebenarnya. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan di bagian Unit Kontrol Intern. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini juga merupakan bagian dari keseluruhan kurikulum yang berlaku guna membentuk sikap,

mental-mental, dan emosional lulusan dengan orientasi spesialis dibidang masing-masing program studi.

Selain itu kegiatan Praktik Kerja Lapangan diharapkan mampu untuk menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan-perusahaan baik itu swasta maupun instansi pemerintah.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya.
2. Mempelajari penerapan bidang sekretari dalam bidang praktik kerja sesungguhnya.
3. Mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata

Sedangkan tujuan dari dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
2. Menambah wawasan dan keterampilan Praktikan dalam bidang sekretari
3. Memberikan pengalaman kepada pratikan mengenai kultur dunia kerja yang berbeda dengan dunia kampus, baik cara beradaptasi, manajemen waktu,

kemampuan berkomunikasi dan bekerja dalam satu tim, serta tekanan kerja yang lebih berat.

C. Kegunaan PKL

PKL bukan hanya berguna bagi mahasiswa yang bersangkutan tetapi juga bermanfaat bagi universitas, dunia usaha atau instansi terkait. Manfaat tersebut antara lain :

1. Bagi Mahasiswa :

- a. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang diperoleh dari perkuliahan untuk diaplikasikan di dunia kerja.
- b. Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman bekerja.
- c. Mahasiswa dapat mengembangkan kreativitasnya ke dunia kerja.
- d. Mahasiswa dapat memahami dan mengenal dinamika dunia kerja pada unit-unit kerja baik lingkungan pemerintah maupun perusahaan terkait.

2. Bagi Universitas :

- a. Sebagai bahan masukan untuk meningkatkan kualitas kurikulum bagi para mahasiswanya.
- b. Sebagai bahan evaluasi universitas untuk memberikan kurikulum yang sesuai bagi dunia kerja.
- c. Praktik Kerja Lapangan ini berguna untuk saling menambah kerja sama antara perusahaan dan Universitas Negeri Jakarta.

- d. Adanya ikatan yang lebih baik antara keduanya yang dapat meningkatkan kinerja bagi kedua instansi tersebut di masa yang akan datang.

3. Bagi Perusahaan :

- a. Indikator sejauh mana mahasiswa telah mendapatkan ilmu selama masa perkuliahan dan menerapkannya dalam praktik yang sesungguhnya, sehingga dapat terciptanya para lulusan yang kompeten dibidangnya.
- b. Sebagai salah satu implementasi tanggung jawab sosial perusahaan.
- c. Dapat memberikan masukan yang positif bagi perusahaan.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Kementerian Keuangan Kantor Pusat Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan pada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan di bagian Unit Kontrol Intern.

Nama Instansi : Kementerian Keuangan

Telepon : 021-384 1067

Faximili : 021-380 8395

Website : <http://www.depkeu.go.id/>

Praktikan memilih Kementerian Keuangan (Kemenkeu) sebagai tempat pelaksanaan PKL, karena Praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai Kesekretarisan pada Instansi Pemerintahan.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Jadwal waktu PKL dilakukan selama dua bulan dimulai dari tanggal 1 Juli 2015 sampai 31 Agustus 2015. Adapun waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jam kerja di Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan bagian Unit Kontrol Intern adalah sebagai berikut:

Hari : Senin-Jumat

Pukul : 08:00 WIB – 17.00 WIB

Dan jam kerja pada bulan Ramadhan, yaitu:

Hari : Senin-Jumat

Pukul : 08:30 WIB – 16:00 WIB

Dalam prosesnya, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mempunyai beberapa tahapan:

1. Tahap Awal (Persiapan)

Tahap yang pertama dilakukan dalam persiapan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah Praktikan meminta surat permohonan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari Fakultas, kemudian surat permohonan tersebut diberikan kepada Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi atau Ketua Program Studi DIII Sekretari untuk disetujui dan ditandatangani. Setelah itu surat tersebut diproses di Kantor Biro Administrasi

Akademik Kemahasiswaan (BAAK). Surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan yang telah selesai diproses kemudian disampaikan kepada perusahaan tujuan tempat Praktikan melaksanakan PKL, terhitung dari tanggal 1 Juni 2015 hingga akhirnya dikonfirmasi oleh pihak perusahaan pada tanggal 22 Juni 2015.

2. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan tujuan yang sudah didaftarkan selama dua bulan terhitung sejak tanggal 1 Juli 2015 sampai dengan 31 Agustus 2015.
3. Tahap Pelaporan

Tahap ini dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dilaporkan kepada dosen pembimbing untuk dikoreksi hingga batas akhir pengumpulan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN KEUANGAN

A. Sejarah Kementerian Keuangan

1. Sejarah Umum Kementerian Keuangan

Di Indonesia, sejarah pengelola keuangan pemerintahan sudah ada sejak masa lampau. Tiap pemerintahan, dari zaman kerajaan samapi sekarang, memiliki pengelola keuangan untuk dapat melaksanakan pembangunan perekonomian di pemerintahannya. Pengelolaan keuangan pemerintahan disini meliputi semua milik pemerintahan disini meliputi semua milik pemerintahan atau kekayaan yang dimiliki oleh suatu pemerintahan. Keuangan yang dikelola berasal dari masyarakat yang berupa upeti, pajak, bea cukai, dan lain-lain.

Sebagai bagian dari suatu pemerintahan, Kementerian Keuangan merupakan instansi pemerintah yang mempunyai peranan vital di dalam suatu Negara untuk melakukan pembangunan perekonomian. Pembangunan ekonomi akan berjalan lancar apabila disertai dengan administrasi yang baik dalam pengelolaan keuangan Negara. Peranan vital kementerian keuangan adalah mengelola keuangan Negara dan membantu pimpinan Negara dalam bidang keuangan dan kekayaan Negara. Oleh karena itu Kementerian Keuangan dapat dikatakan sebagai penjaga keuangan Negara (Negara Dana Raksa).

Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) adalah sebuah eselon I dibawah kementerian keuangan republic Indonesia yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang perimbangan keuangan.

DJPK dibentuk sesuai amanat Pasal 18A UUD 1945, Pasal 2d, 2e, dan 2f Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004, yang menyatakan bahwa hubungan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah merupakan hal yang penting dan strategis dalam pengelolaan keuangan Negara. Hal tersebut mengingat peta pengelolaan keuangan mengikuti kewenangan yang telah diserahkan kepada daerah dimana jumlah dana yang disalurkan ke daerah melalui pos Belanja Untuk Daerah dan APBN cenderung meningkat setiap tahunnya.

Sampai dengan saat ini, tidak ada unit kerja di lingkungan Pemerintah Pusat yang ditugaskan menangani secara khusus pengelolaan hubungan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah secara terpadu.

Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) Departemen Keuangan merupakan penggabungan dari beberapa unit eselon II dari Direktorat Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan (DJAPK) dan Badan Pengkajian Ekonomi Keuangan dan Kerjasama Internasional (BAPPEKI) sebagaimana tertuang dalam peraturan presiden No. 66

Tahun 2006 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia. Dengan terbentuknya Unit baru tersebut diharapkan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah dapat lebih focus dan terarah sejalan dengan scenario (road map) yang telah dicanangkan.

2. Visi dan Misi Kementerian Keuangan

a. Visi Kementerian Keuangan (Kemenkeu) yaitu:

“Kami akan menjadi penggerak utama pertumbuhan ekonomi Indonesia yang inklusif di abad ke-21”

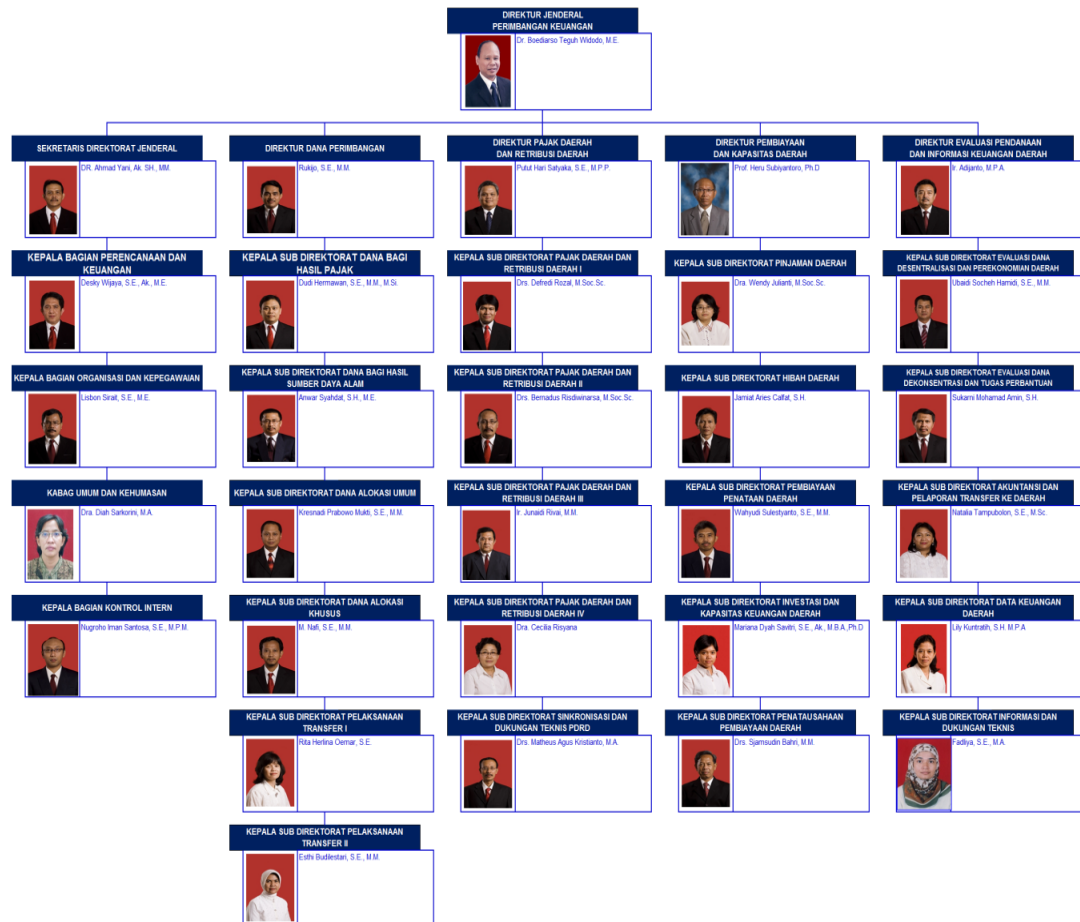
b. Misi Kementerian Keuangan (Kemenkeu) yaitu:

Untuk mewujudkan visi tersebut, Kementerian Keuangan mempunyai 5 (lima) misi yaitu:

- a) Mencapai tingkat kepatuhan pajak, bea dan cukai yang tinggi melalui pelayanan prima dan penegakkan hukum yang ketat;
- b) Menerapkan kebijakan fiskal yang prudent;
- c) Mengelola neraca keuangan pusat dengan risiko minimum;
- d) Memastikan dana pendapatan didistribusikan secara efisien dan efektif;
- e) Menarik dan mempertahankan talent terbaik di kelasnya dengan menawarkan proposisi nilai pegawai yang kompetitif.

B. Struktur Organisasi Kementerian Keuangan

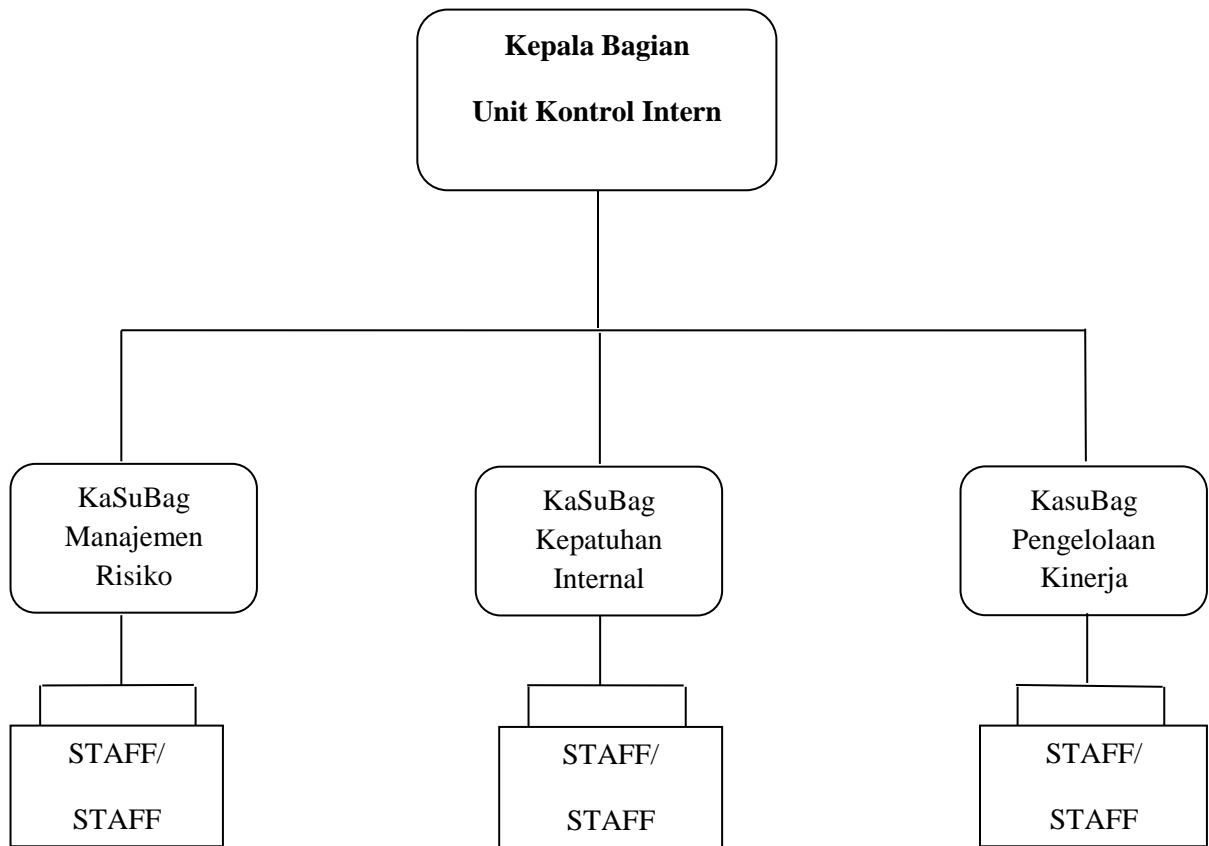
1. Struktur Organisasi Pusat



Gambar II.1

Sumber: Website Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan

2. Struktur Organisasi Unit Kontrol Intern



Gambar II.2

Sumber: Data Diolah oleh Praktikan

Keterangan:

1. Kepala Bagian Kontron Intern bernama Bapak Nugroho
2. Kepala Sub Bagian Manajemen Risiko bernama Ibu Siti Mulyanah
3. Kepala Sub Bagian Kepatuhan Internal bernama Bapak Iwan
4. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Kinerja bernama Bapak Hendro

Setiap Kepala Sub Bagian memiliki dua staff

C. Kegiatan Umum Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan

Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) di Kementerian Keuangan Republik Indonesia adalah salah satu instansi pemerintah yang bertugas untuk:

1. Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
2. Menyiapkan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang pajak daerah dan retribusi daerah,
3. Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, perhitungan alokasi, standardisasi, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang belanja untuk daerah (Dana Perimbangan dan Dana Otonomi khusus),
4. Menyiapkan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang pinjaman, hibah dan kapasitas daerah,
5. Menyiapkan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi pendanaan daerah serta penyelenggaraan informasi keuangan daerah,
6. Memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN KERJA

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan PKL Praktikan di tempatkan di bagian Kontrol Intern pada Sub bagian Pengelolaan Kinerja. Adapun bidang kerja yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL di Sub bagian Kontrol Intern bagian Pengelolaan Kinerja adalah sebagai berikut:

1. Kearifan
 - 1.1. Mengelola surat
2. Kesekretarian
 - 2.1. Menerima dan menyampaikan pesan telepon
 - 2.2. Menerima Tamu
 - 2.3. Mengelola absen tamu
3. Komunikasi Bisnis
 - 3.1. Membuat laporan keuangan
4. Otomatisasi Kantor
 - 4.1. Fotocopy
 - 4.2. Printer
 - 4.3. Scanner
5. Bidang Lainnya
 - 5.1. Mencatat persediaan barang

5.2. Tugas lainnya

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 1 Juli 2015, Praktikan memulai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan diberikan pengarahan oleh Ibu Siti Mulyanah selaku pembimbing dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, tentang peraturan dan tugas-tugas yang akan Praktikan laksanakan. Setelah selesai diberikan pengarahan, Praktikan diberikan beberapa tugas yang harus dikerjakan selama Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan. Adapun tugas-tugas tersebut adalah:

1. Kearsipan

1.1. Mengelola Surat

Mengelola surat adalah kegiatan atau tugas rutin yang dilaksanakan oleh seorang sekretaris. Kegiatan mengelola surat meliputi kegiatan menerima, mengirim, mencatat, mengarahkan, mendistribusikan dan memproses surat. Dalam mengelola surat harus berdasarkan ketentuan yang berlaku dan diteruskan kepada pihak terkait.

Mengelola surat merupakan tugas rutin yang Praktikan kerjakan pada saat Praktik Kerja Lapangan. Surat-surat yang Praktikan

kelola adalah surat-surat ekstern mau intern dari Unit Kontrol Intern.

Ada dua surat yang Praktikan kelola yaitu:

1.1.1. Surat masuk

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima oleh perusahaan, instansi atau orang perorangan dari instansi lain atau dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos), maupun yang diterima dari kurir (jasa pengiriman).

Dalam mengelola surat masuk, Praktikan melewati beberapa proses yang harus dilakukan. Surat masuk yang Praktikan terima dalam lingkup Kementerian Keuangan yaitu surat dari *internal* maupun *eksternal* Kementerian Keuangan

Kegiatan yang dilakukan Praktikan dalam menangani surat masuk meliputi kegiatan menerima surat, menginput surat pada *Electronic Filing System* “INTAN DJPK”, lalu menyampaikan surat tersebut kepada orang yang bersangkutan.

a. Penerimaan surat

Surat yang masuk berdasarkan prosedurnya Praktikan terima pada Unit Kontrol Intern yang diantar oleh petugas OB (*Office Boy*). Pada saat penerimaan surat

tersebut, Praktikan harus memastikan apakah surat tersebut benar ditujukan untuk Unit Kontrol Intern, jika benar, maka Praktikan akan menandatangani buku ekspedisi tanda terima surat yang dibawa oleh petugas OB tersebut.

b. Menginput Surat Masuk

Surat yang Praktikan terima kemudian Praktikan input dengan menggunakan INTAN (Informasi Tata Persuratan) yaitu sebuah *electronic filing system*. Elektronik filing sistem adalah pengelolaan dokumen dengan menggunakan media elektronik. Dengan menggunakan media elektronik akan lebih mempermudah Praktikan dalam mengelola dokumen arsip dengan baik secara efektif dan efisien, baik dalam hal penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian, dan perawatan dokumen.

Ketika Praktikan sudah menerima surat masuk dari petugas OB, maka langkah yang Praktikan lakukan dalam menginput surat ke dalam INTAN ialah sebagai berikut:

- 1) Praktikan akan mengecek kembali surat masuk itu berasal dari siapa dan ditujukan untuk siapa

- 2) Kemudian Praktikan akan *log in* di INTAN sebagai *user* (Praktikan menggunakan id *user* staff Unit Kontrol Intern)
- 3) Kemudian setelah Praktikan masuk, akan ada menu *toolbar* seperti *Home*, Surat Masuk, Surat Keluar dan lain sebagainya. Karena ini merupakan surat masuk, maka Praktikan mengklik *Home* terlebih dahulu untuk mencari data dari surat masuk tersebut, Praktikan akan mencari surat pada menu bantu dengan menggunakan perihal atau numeric sebagai media sistem penemuan kembali arsip.
- 4) Setelah menemukan surat yang Praktikan cari, maka Praktikan akan mengklik *Submit Form* lalu menutup refresh surat tersebut.
- 5) Dengan otomatis surat masuk yang Praktikan terima masuk ke dalam folder surat masuk INTAN, dan surat tersebut juga langsung berada di urutan paling atas karena menggunakan Sistem Kronologis pada penyimpanan arsip.
- 6) Kemudian klik Disposisi surat, lalu print lembar disposisi tersebut.
- 7) Setelah Disposisi diprint, Praktikan mengantarkan surat tersebut beserta disposisi kepada KaBag Unit Kontrol

Intern. Yang kemudian setelah didisposisi oleh Kabag dan diberikan catatan (jika perlu) akan dikembalikan lagi kepada Praktikan untuk kemudian Praktikan akan menginput lembar disposisi tersebut pada INTAN dan mengisi kepada siapa surat itu diedarkan serta mencantumkan catatan yang diberikan oleh KaBag.

- 8) Setelah menginput disposisi, Praktikan akan memberikan surat masuk beserta disposisi tersebut kepada kepala Sub Divisi yang bersangkutan misalnya Kepala Sub Divisi Pengelolaan Kinerja. Atau jika surat tersebut harus diedarkan untuk beberapa Sub Divisi maka Praktikan perlu untuk menggandakan surat beserta disposisi tersebut.

1.1.2 Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu organisasi kepada pihak lain. Surat yang dikirim disebabkan oleh beberapa factor, yaitu merupakan jawaban dari surat yang diterima atau bisa juga merupakan kebutuhan yang dibutuhkan oleh organisasi atau orang perorangan.

Dalam menangani surat keluar, Praktikan hanya diberikan tugas untuk memberikan nomor surat pada surat

keluar menggunakan INTAN. Langkah yang Praktikan lakukan dalam menangani surat keluar adalah:

- 1) Praktikan akan masuk terlebih dahulu sebagai *user* INTAN
- 2) Setelah masuk Praktikan akan mengklik surat keluar yang otomatis keluar format surat keluar beserta nomor untuk surat keluar
- 3) Kemudian Praktikan akan mengisi format surat tersebut seperti perihal, kepada siapa surat ditujukan, dan isi surat sesuai dengan surat keluar yang sedang Praktikan input ke dalam INTAN.
- 4) Lalu kemudian format surat tersebut di simpan dan surat tersebut siap untuk diantarkan kepada yang bersangkutan.

2. Kesekretarian

2.1 Menerima dan Menyampaikan Pesan Telepon (handling Telepon)



Gambar III.1

Sumber: Diolah dari Kementerian Keuangan

Kegiatan paling rutin yang dilaksanakan oleh seorang sekretaris ialah menangani telepon. Penanganan telepon harus dilakukan dengan baik dan benar. Melalui telepon seorang sekretaris dapat mengetahui, menerima, dan memberitahukan informasi kepada orang yang bersangkutan.

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan kesempatan dalam melakukan bidang kerja menangani telepon baik itu telepon internal, maupun eksternal.

Beberapa hal yang Praktikan lakukan dalam menangani telepon:

- 1) Terdapat 5 telepon yang terdapat pada ruangan Unit Kontrol Intern, telepon pertama untuk Internal dan Eksternal Unit Kontrol Intern, telepon kedua juga untuk eksternal dan internal Unit Kontrol Intern namun juga digunakan untuk Fax, sedangkan untuk 3 telepon lainnya digunakan untuk telepon Internal masing-masing kepala Subdivisi Unit Kontrol Intern seperti : Manajemen Risiko, Pengelolaan Kinerja, dan Kepatuhan Internal. Ketika telepon masuk berdering maka Praktikan akan mengangkatnya pada dering kedua atau ketiga.
- 2) Praktikan mengangkat ganggang telepon pada saat menerima telepon dengan tangan kiri, sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan buku agenda.

- 3) Praktikan mengangkat telepon secara cepat, singkat, jelas, dan hormat dengan terlebih dahulu mengucapkan salam (seperti selamat pagi/siang/sore) dengan nada yang lantang, dan sopan
- 4) Praktikan terlebih dahulu menanyakan identitas dari si penelpon, mengenai nama, asal (jika internal maka divisi kerja si penelpon, dan jika eksternal asal kantor atau daerah si penelpon).
- 5) Jika penelpon tidak memiliki tujuan untuk berbicara dengan Praktikan melainkan dengan staff Unit Kontrol Intern kemudian Praktikan akan memberitahu staff yang bersangkutan bahwa ada telepon masuk untuknya. Atau jika penelpon hanya berniat agar Praktikan menyampaikan pesan kepada staff yang terkait, maka Praktikan mencatat segaa pesan tersebut ke dalam slock note. Di dalam block note Praktikan akan menulis hari, tanggal, nama penelpon, bagian/divisi/instansi/daerah si penelpon dan isi pesan si penelpon.
- 6) Sebelum mengakhiri telepon, Praktikan mengulang kembali pesan yang telah disampaikan si penelpon tadi guna mengecek dan menghindari adanya kesalahan atau kekeliruan dalam penyampaian pesan.
- 7) Setelah mengulang kembali pesan tersebut dan pesan yang diterima telah sesuai, Praktikan mengakhiri pembicaraan dengan menanyakan lagi apa ada hal lain yang ingin disampaikan atau dibantu, kemudian Praktikan tidak lupa mengucapkan terimakasih dan salam.

Praktikan menutup telepon setelah si penelpon menutup telepon terlebih dahulu.

Salah satu contoh percakapan Praktikan melalui telepon dengan penelpon yang berasal dari Internal DJPK:

Praktikan : “Selamat siang, Unit Kontrol Intern”

Penelpon : “Selamat siang, Saya Tata dari Sekretariat DJPK, bisa berbicara dengan Ibu Dede?”

Praktikan : “ Mohon maaf Ibu Tata, Saat ini Ibu Dede sedang tidak berada ditempat. Apakah ada pesan yang ingin disampaikan kepada beliau?”

Penelpon : “Kalau begitu sampaikan kepada beliau bahwa Bapak Ahmad Yani meminta agar beliau menghadap ke ruangnya setelah jam makan siang”

Praktikan : “Baik bu, nanti akan saya sampaikan kepada Ibu Dede. Apa ada hal lain yang ingin saya sampaikan atau saya bantu bu?”

Penelpon : “ tidak, itu saja. Terimakasih”

Praktikan : “terimakasih kembali bu. Selamat siang”

Penelpon : “Selamat siang...”

(telepon diputus terlebih dahulu oleh penelpon)

2.2 Menerima Tamu

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditugaskan untuk menerima tamu dan mengelola absen tamu. Tamu yang berasal dari berbagai daerah dalam acara Evaluasi Dana Alokasi Khusus. Dalam menerima tamu, Praktikan mempunyai kewajiban untuk menyambut dan menghormati tamu. Praktikan harus berlaku sopan, ramah, penuh perhatian, bijaksana, dan bersahabat. Berikut ini adalah hal-hal yang dilakukan dalam menerima tamu:

- 1) Memberi salam dan menyapa tamu dengan ramah, dengan sopan memberikan informasi agar tamu mengisi nama pada daftar tamu.
- 2) Memberikan arahan informasi tentang acara serta member nomor urut tamu untuk mengantri.

2.3 Mengelola Absen Tamu

Setelah penerimaan tamu selesai, Praktikan dengan segera mengelola daftar hadir tamu ke dalam Ms. Excel dengan mengurutkan nama tamu sesuai dengan daerah asalnya secara sistematis agar data daftar tamu acara tersimpan menjadi lebih rapi dan tertata kemudian data tersebut bisa dengan mudah diolah oleh staff Unit Kontrol Intern.

Tahap yang Praktikan lakukan dalam mengelola absen tamu ialah sebagai berikut:

- 1) Langkah pertama, Praktikan membuka lembar kerja Ms.Excel
- 2) Kemudian Praktikan akan membuat kerangka table dasar absen tamu yang terdiri dari nama tamu, daerah asal, dan juga kontak dan alamat email dari tamu tersebut
- 3) Selanjutnya Praktikan akan mengisi nama, daerah asal, kontak, dan alamat email dari tamu tersebut ke dalam table yang telah Praktikan buat dan menyusun data tersebut secara sistematis berdasarkan pengelompokan wilayah dan abjad nama.
- 4) Setelah selesai menginput data tersebut Praktikan mencetak lembar kerja tersebut dan menyimpannya pada lemari penyimpanan dokumen, agar data tersebut dapat dengan mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

3. Komunikasi Bisnis

3.1 Menginput data untuk laporan Keuangan (Ms.Excel)

Menginput data untuk laporan keuangan dengan cara yang paling cepat dan mudah adalah menggunakan Ms.Excel. Karena tidak hanya mudah, sederhana, dan cepat, namun membuat laporan keuangan menggunakan Ms.Excel sangat mudah dipahami bagi orang-orang yang baru mempelajarinya.

Pada hari pertama PKL, Praktikan diminta untuk menginput data Laporan Anggaran Dana Tahun 2014. Dalam mengerjakan laporan keuangan, Praktikan menggunakan Ms. Excel sebagai media yang membantu Praktikan dalam menyelesaikan laporan. Yang Praktikan lakukan untuk menyelesaikan laporan keuangan tersebut ialah menjumlahkan, membagi dan mengurangi setiap dana untuk mengetahui hasil jumlah akhir dari penggunaan anggaran tahun 2014 tersebut.

Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam menginput data laporan keuangan ialah sebagai berikut:

- 1) Sebagai langkah awal, Praktikan diberikan beberapa dokumen oleh staff Pengelolaan Kinerja sebagai bahan untuk menginput data laporan keuangan.
- 2) Kemudian Praktikan membuka lembar kerja Ms. Excel
- 3) Praktikan mulai memasukkan data mentah yang diberikan staff kepada Praktikan ke dalam bentuk table dan mulai mengurutkannya sesuai dengan data asli.
- 4) Lalu Praktikan menjumlahkan setiap data dana anggaran per semester. Kemudian membagi data tersebut dengan seratus (100) guna mengetahui persentase perbandingan (ratio) kenaikan atau penurunan jumlah dana yang digunakan pertiap semesternya.

4. Otomatisasi Kantor

4.1 Fotocopy



Gambar III.2

Sumber: Diolah dari Kementerian Keuangan

Mesin fotokopi atau *photo copying machine*, ialah mesin kantor yang dipergunakan untuk menyalin warkat dengan cara pemotretan. Warkat dipotret menjadi film negative untuk kemudian dicetak menjadi warkat jiplakan yang sama seperti warkat aslinya. Pemotretan dan pencetakan dilakukan demikian cepatnya, sehingga dalam 1 menit dapat memnghasilkan puluhan lembar copy.

Ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, hampir setiap hari Praktikan melaksanakan tugas untuk memfotokopi baik itu surat, dokumen, maupun file lainnya. Surat/dokumen/file lainnya difotokopi untuk menggandakan Surat/dokumen/file lainnya.

Praktikan menggunakan mesin fotokopi dengan langkah sebagai berikut:

- 1) Hidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol power.
- 2) Letakan dokumen yang ingin digandakan pada tempat fotokopi dengan bagian tepi atas kiri menempel pada sudut kaca tempat fotokopi.
- 3) Tekan tombol *service home* lalu pilih *menu copy*.
- 4) Tekan jumlah penggandaan dokumen sesuai dengan kebutuhan.
- 5) Pilih ukuran kertas sesuai dengan kebutuhan, lalu tekan tombol *start* untuk menggandakan (untuk fotokopi hitam-putih tekan tombol *B/W*, dan tekan tombol *colour* untuk fotokopi berwarna)
- 6) Setelah selesai, ambil dokumen yang telah di gandakan kemudian tekan tombol *Clear All* untuk mengembalikan ke pengaturan awal.

4.2 Printer



Gambar III.3

Sumber: Diolah dari Kementerian Keuangan

Printer merupakan mesin kantor yang dihubungkan dengan computer yang berfungsi untuk menghasilkan cetakan baik berupa tulisan ataupun gambar dari computer pada media kertas atau yang lainnya.

Pada saat Praktik Kerja Lapangan, Praktikan juga melakukan kegiatan rutin untuk memprint baik itu surat, dokumen, amplop dan lain-lainnya. Dalam penggunaan mesin printer ini Praktikan melakukan langkah sebagai berikut:

- 1) Buka lembar kerja file/surat/dokumen yang akan dicetak.
- 2) Selanjutnya klik office button pada bagian pojok kiri atas sehingga akan muncul popup menu, kemudian pilih print. atau untuk cara lebih cepat klik CTRL + P untuk mencetak dokumen.
- 3) Langkah selanjutnya akan muncul jendela print. Pada jendela ini akan ada beberapa pilihan dan konfigurasi yang harus dilakukan sebelum mencetak dokumen.
- 4) Pada pilihan printer name : terdapat pilihan printer yang akan digunakan untuk mencetak lembar kerja, pada pilihan ini sesuaikan dengan printer yang sedang anda gunakan dan sedang menancap pada komputer anda.
- 5) Page range adalah pilihan untuk mencetak dokumen yang meliputi: all yang artinya jika kita memilih pilihan ini maka semua dokumen yang ada pada lembar kerja akan dicetak secara keseluruhan. Current page yaitu pilihan dimana kita akan mencetak dokumen yang kita pilih saja, artinya dokumen yang dicetak adalah dokumen dimana pointer mouse diletakkan. *Pages*

berfungsi untuk mencetak dokumen sesuai dengan halaman yang dipilih.

- 6) Selanjutnya ada pilihan *copies*, pada menu ini adalah pengaturan untuk mengatur jumlah copian yang akan dicetak.
- 7) Selanjutnya klik Ok

4.3 Scanner



Gambar III.4

Sumber: Diolah dari Kementerian Keuangan

Scanner merupakan suatu alat yang digunakan untuk memindai suatu bentuk maupun sifat benda, seperti dokumen, foto, gelombang, suhu dan lain-lain. Scanner berfungsi sebagai alat pemindai yang mentransformasikan *hardcopy* menjadi data digital atau *softcopy* ke dalam computer.

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan juga melakukan tugas untuk menscan dokumen/surat,dan lainnya untuk menjadi *softcopy* di dalam computer.

5. Bidang lainnya

5.1 Mencatat Persediaan Barang

Salah satu kegiatan Praktikan pada saat Praktik Kerja Lapangan adalah mencatat persediaan barang pada Unit Kontrol Intern. Praktikan diminta untuk mencatat persediaan barang apa saja yang kurang atau habis pada Unit Kontrol Intern, dan menyerahkan daftar persediaan barang yang dibutuhkan itu pada Bagian Umum yaitu pada Unit Rumah Tangga.

Langkah yang Praktikan lakukan dalam mencatat persediaan barang ialah sebagai berikut:

- 1) Hal yang pertama Praktikan lakukan adalah, mendata barang-barang atau peralatan apa yang kurang atau sudah habis seperti kertas HVS, pulpen, *paper clip*, odner, dan lai-lain
- 2) Kemudian Praktikan membuat surat permintaan barang atau peralatan kantor kepada bagian Umum pada Unit Rumah Tangga.
- 3) Tidak lupa juga Praktikan melampirkan daftar barang atau perlatan yang dibutuhkan dalam lampiran surat tersebut

- 4) Setelah surat dan lampiran selesai di print, Praktikan mengantarkan surat tersebut langsung ke Unit Rumah Tangga
- 5) Kemudian dibantu oleh office boy, Praktikan membawa semua barang atau peralatan tersebut ke dalam ruangan Unit Kontrol Intern.

5.2 Tugas lainnya

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan pernah ditugaskan untuk merapikan buku-buku di perpustakaan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPk). Praktikan merapikan buku-buku tersebut sesuai dengan sistem penomoran buku yang menggunakan sistem Terminal Digit.

C. Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan laksanakan, Praktikan mengalami kendala. Adapun kendala yang Praktikan alami adalah:

1. Peralatan arsip yang kurang lengkap. Tidak adanya atribut seperti guide untuk menandakan pengelompokan surat yang satu dengan yang lainnya. Sehingga menyulitkan Praktikan untuk menemukan kembali surat jika diperlukan.
2. Pengelolaan system arsip yang kurang efektif. Pada folder penyimpanan surat masuk tidak tertera lengkap tentang informasi system penyimpanan

surat. Hanya cover yang menandakan di depan folder dengan tulisan “Surat Masuk”. Hal ini mengakibatkan pekerjaan kearsipan yang Praktikan lakukan menjadi tidak cepat dan kurang maksimal.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala, Praktikan berusaha untuk tidak mengganggu pekerjaan atau tugas wajib Praktikan selama PKL. Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan hampir setiap hari melaksanakan kegiatan kearsipan, namun dengan peralatan kearsipan yang tidak lengkap, membuat tugas praktkan sedikit terhambat. *Menurut Rhodes*, umumnya

Kreativitas didefinisikan sebagai Person, Process, Press, Product. Keempat P ini saling berkaitan, yaitu Pribadi (Person) kreatif yang melibatkan diri dalam proses (Process) kreatif, dan dengan dorongan dan dukungan (Press) dari lingkungan, menghasilkan produk (Product) kreatif¹

Sesuai dengan teori Rhodes tentang Kreativitas, Praktikan membuat alat kearsipan secara kreatif. Kreativitas adalah kemampuan untuk mengembangkan ide-ide baru dan cara-cara baru dalam pemecahan masalah dan menemukan peluang (*thinking new think*). Praktikan membuat peralatan sederhana penunjang kearsipan agar mempermudah Praktikan dalam melakukan tugas selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Adapun peralatan sederhana yang Praktikan buat ialah berupa Guide sederhana yang terbuat dari

¹Rhodes, *psikologi-umum/kreativitas*

kertas HVS berwarna yang menandakan pembatas antara dokumen satu dengan dokumen yang lainnya.

Praktikan sangat mengetahui bahwa pekerjaan kearsipan merupakan pekerjaan yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, dimana pekerjaan tersebut dituntut untuk mengelola dokumen-dokumen penting dalam sebuah perusahaan. Dokumen arsip tersebut membutuhkan pengelolaan penyimpanan, dan penjagaan yang baik agar dapat ditemukan kembali dengan cepat pada saat dibutuhkan.

Hal ini juga sesuai dengan yang dikemukakan oleh Prof. Dr. Mr. Prajudi Adomusodirjo dalam bukunya *Dasar-Dasar Administrasi Management dan Office Management*, mengatakan bahwa

Arsip yang dalam bahasa Belanda *archieff* mempunyai pengertian, yakni:

- 1) Tempat penyimpanan secara teratur daripada bahan-bahan tertulis (*geschreven stukken*), piagam-piagam (*oorkonden*), surat-surat (*brieven*), akte-akte (*akten*), keputusan-keputusan (*bescheiden*), daftar-daftar (*registers*), dokumen-dokumen (*documenten*), peta-peta (*kaarten*);
- 2) Kumpulan teratur dari bahan-bahan arsip tersebut di atas;
- 3) Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri²

Pendapat lain dikemukakan oleh T.R.Schellenberg (*The Liang Gie*, 1979, 217-218) memberikan suatu rumusan bahwa:

Arsip dapat dirumuskan sebagai warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian

²Prof. Dr. Mr. Prajudi Admosudirjo, *Manajemen Kearsipan Modern*. (Yogyakarta: Gava Media, 2005), hal.25

dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan”³

Jadi pekerjaan kearsipan merupakan pekerjaan yang sangat penting dalam suatu organisasi, arsip dibutuhkan untuk sumber keterangan yang sangat penting dimasa lampau, sebagai informasi perbandingan untuk mengambil keputusan saat sekarang dan juga sebagai perencanaan masa mendatang yang lebih baik dimasa lampau.

Filing adalah penemuan kembali warkat dengan cepat dan tepat. Sistem filing yang dipilih hendaknya menjadi jaminan kemudahan untuk pencarian kembali warkat yang telah tersimpan, apapun sistem yang digunakan. Hal itu juga dikemukakan oleh Drs. The Liang Gie dalam kamus “Administrasi Perkantoran” mengatakan bahwa:

Filing (penyimpanan warkat) ialah kegiatan menaruh sistem warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali walaupun kegiatan itu berwujud penyimpanan, tapi titik beratnya adalah apada penemuan kembali sesuatu warkat yang sewaktu-waktu diperlukan⁴

Dalam prakteknya, dasar-dasar filing yang sering dijumpai dipergunakan di kantor adalah:

- 1) Filing Sistem Abjad/*Alfabetic system*
- 2) Filing Sistem Subyek/*Subyek system*

³T.R. Schellenber, *Manajemen Kearsipan Modern*. (Yogyakarta: Gava Media, 2005), hal.25

⁴Drs. The Liang Gie, *Manajemen Kearsipan Modern*. (Yogyakarta: Gava Media, 2005), hal.75

- 3) Filing Sistem Nomor/*Numeric system*
- 4) Filing Sistem Ilmu Bumi/*Geographic system*
- 5) Filing Sistem Khronologis/*Chronology system*

Filing sistem abjad merupakan penyimpanan yang menggunakan abjad latin dari A s/d Z, untuk dapat menyusunnya maka nama-nama atau kata dibagi menjadi 4 (empat) golongan yaitu: nama orang-perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintah dan nama organisasi social.

Penyimpanan arsip dapat juga dilakukan dengan menurut pokok soal (*Subyek Filing*). Dalam melakukan sistem ini, arsiparis harus menentukan terlebih dahulu pokok masalah-masalah apa saja yang pada umumnya akan dipermasalahkan sehingga menjadi penggolongan untuk filing subjek. Misalnya masalah pada Kepegawaian tentang Cuti, atau Masalah pada Keuangan tentang Gaji dan lain sebagainya.

Pada penyimpanan menurut nomor (*Numeric filing*) dokumen atau surat yang mempunyai nomor seperti nomor surat diurutkan berdasarkan urutan angka dari 1 sampai dengan bilangan yang lebih besar. Misalnya nomor surat dinas pada kantor-kantor instansi pemerintah dan lain sebagainya

Dokumen atau surat-surat yang disimpan menurut pembagian wilayah disebut dengan Filing Sistem Ilmu Bumi (*Georaphic filing*). Di Indonesia pembagian sistem wilayah dibagi menjadi pulau-pulau atau bisa di klasifikasikan lagi ke dalam propinsi..

Yang terakhir adalah penyimpanan menurut sistem tanggal (*Cronological filing*) yaitu penyimpanan dokumen atau surat berdasarkan dengan urutan tanggal dari dokumen atau surat tersebut. Sistem penyimoanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan dan tahun arsip itu dibuat.

Menurut Bertha M. Weeks, “Aktivitas pokok dalam bidang kearsipan berupa penyimpanan warkat-warkat. Warkat-warkat itu harus disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila diperlukan”⁵

Berdasarkan teori penyimpanan arsip dan disesuaikan dengan kondisi arsip Kementerian Keuangan, maka menurut analisa Praktikan sistem yang tepat untuk digunakan pada Unit Kontrol Intern adalah sistem Subyek dan Sistem Tanggal (Filing Sistem Subyek/Subyek system dan Filing Sistem Khronologis/Chronology system) karena apabila sistem ini digabungkan akan mempermudah dalam hal penyimpanan maupun menemukan kembali. Selain itu kedua sistem ini memiliki beberapa keuntungan seperti mudah dilaksanakan, susunan guide sederhana dan lebih terinci, cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan.

Sebagai contoh surat Nota Dinas pada tanggal 1 Juli 2015 disimpan didalam odner Surat Masuk, Guide (petunjuk arsip) Nota Dinas, Sub 2015, Sub-sub Juli.

⁵Bertha M. Weeks, *How to File and Index*, 1956, p. 1

Jenis perlengkapan Arsip sistem Subyek dan Tanggal:

1. Lemari Arsip/ Rak Arsip



Gambar III.5

Sumber: Diolah dari Kementerian Keuangan

Lemari arsip adalah lemari yang berguna untuk menyimpan data atau dokumen-dokumen. Lemari arsip terdiri dari lemari satu pintu dan ada pula yang satu pintu. Sedangkan Rak Arsip adalah tempat penyimpanan arsip yang terdiri dari beberapa tingkatan dan tidak memiliki pintu sebagai penutupnya. Pada Unit Kontrol Intern, Praktikan menggunakan rak arsip untuk menyusun odner yang telah Praktikan susun di dalamnya dokumen atau surat-surat.

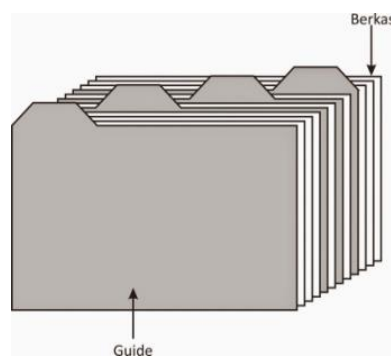
2. Odner



Gambar III.6

Odner seperti map dan karton tebal yang dapat menampung banyak arsip dan di dalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah dipervoratar/dilobangi pinggirnya. Berfungsi untuk membantu dalam mem-filing serta merapikan dan melindungi dokumen penting dari cara penyimpanan yang salah.

3. Guide



Gambar III.7

Guide adalah kertas/karton dengan ukuran tertentu yang berfungsi sebagai petunjuk, pembatas dan juga penyangga deretan arsip. Jumlahnya sebanyak pembagian pada sub subjek. Jika Unit Kontrol Intern menggunakan penggabungan dua sistem maka diperlukan banyak guide sebagai pembatasnya.

Dari peralatan kantor yang telah disebutkan pemberian kode-kode disesuaikan dengan klasifikasi yang telah ditetapkan, sebagaimana yang telah Praktikan terangkan diatas bahwa Unit Kontrol Intern sebaiknya menggunakan penggabungan dua sistem yaitu Sistem Subjek dan Sistem Kronologis.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Keuangan di tempatkan pada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan di Sub bagian Kontrol Intern bagian Pengelolaan Kinerja.
2. Praktikan melaksanakan pekerjaan kesekretarian dan juga administrasi selama Praktikan melaksanakan PKL. Adapun pekerjaan tersebut antara lain adalah mengelola surat, menangani telepon, menerima tamu, dan sebagainya.
3. Selama melaksanakan PKL Praktikan mengalami kendala. Namun dengan segala sikap percaya diri dan juga dengan keterampilan yang telah Praktikan pelajari di masa bangku perkuliahan Praktikan mampu mengatasi kendala yang Praktikan hadapi selama Praktikan melaksanakan PKL.
4. Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan laksanakan, membuat Praktikan memantapkan diri agar bisa menjadi seorang sekretaris professional. Praktikan mendapat banyak pengalaman, pengetahuan, wawasan lebih selama Praktikan melaksanakan PKL

B. Saran

Saran-saran yang dapat Praktikan berikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan di bagian Unit Kontrol Intern adalah:

1. Untuk Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Divisi Unit Kntrol Intern
 - a. Tetap menjaga kerjasama dengan baik sehingga pekerjaan terkoordinasi dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - b. Perusahaan lebih banyak lagi memberikan pekerjaan yang sesuai dan bermanfaat untuk Praktikan, sehingga Praktikan dapat bekerja tanpa ada waktu yang terbuang sia-sia.
 - c. Pekerjaan yang diberikan lebih baik diberikan secara berkala dan sesuai dengan *passion* Praktikan agar pekerjaan tersebut dapat jadi pengalaman yang baik untuk dunia kerja ke depannya.
 - d. Peralatan arsip di Divisi Kontrol Intern seharusnya dilengkapi agar mempermudah dalam melaksanakan tugas kearsipan. Dengan begitu pelaksanaan tugas kearsipan akan lebih mudah dan cepat untuk diselesaikan.
 - e. Tambahkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada sistem kearsipan agar staff Unit Kontrol Intern dapat mengerti bagaimana tata cara untuk melakukan kegiatan kearsipan dengan

penggabungan dua sistem yaitu sistem subyek dan sistem kronologis.

2. Untuk Universitas Negeri Jakarta

- a.** Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta memperluas kerja sama dengan perusahaan besar, agar mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b.** Memiliki kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dalam sebuah perusahaan sehingga ketika mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- c.** Menambah jadwal praktek khusus untuk mata kuliah yang berhubungan langsung dengan bidang sekretaris.

3. Untuk Mahasiswa

- a.** Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar lebih mempersiapkan diri, keterampilan dan pengetahuan yang dipelajari pada bangku perkuliahan.
- b.** Dalam melaksanakan tugas yang diberikan selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan harus lebih teliti lagi agar terhindar dari kesalahan.
- c.** Belajar dari kesalahan yang pernah dilakukan agar tidak terus menerus melakukan kesalahan yang sama.
- d.** Jangan malu untuk bertanya jika Praktikan mengalami keraguan dalam melaksanakan tugas selama Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- e. Selalu aktif dan agresif dalam menanyakan tugas selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, agar Praktikan mendapatkan pengalaman yang lebih untuk persiapan dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Martono, E. *Rekod Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*.

Jakarta: Karya Utama, 1994.

Sejarah Kementerian Keuangan. <http://www.kemenkeu.go.id>

(Diakses tanggal 28 Oktober 2015 Pukul 20.00 WIB)

Struktur Organisasi DJPK. <http://www.djpk.kemenkeu.go.id>

(Diakses tanggal 29 Oktober 2015 Pukul 19.00 WIB)

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyuno. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media, 2005.

Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma, 2006.

The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2007.
Wursanto. *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius, 1989

Lampiran 1

Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telp./Fax: Rektor: (021) 4893334, PR I: 4895130, PR II: 4893018, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BALIK: 4750930, BMK: 4750081, BAPSI: 4752180

Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kemahasiswaan: 4890836, HUMAS: 4898486
Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 2878/UN39.12/KM/2015
Lamp : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

28 April 2015

Yth. Bagian Fungsional Kementerian Keuangan
Jl. Lapangan Banteng Timur No.2-4
Jakarta 10710

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Risa Yolanda, dkk) Daftar Nama
Terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP : 085215072520

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Jemhusan..:

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprok / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2

Balasan Pelaksanaan PKL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL**

GEDUNG RADIKUS PRAWIRO LANTAI 15, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1 JAKARTA 12710
TELEPON (021) 3668120, FAKSIMILIS (021) 366100, SITUS www.djpk.deptkeu.go.id

SURAT KETERANGAN

Jakarta, 01 September 2015

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Risa Yolanda

Nim : 8143136645

Benar telah mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Sub Divisi Pengelolaan Kinerja Divisi Unit Kontrol Intern Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan Republik Indonesia dari 01 Juli 2015 hingga 31 Agustus 2015 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini di buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,

Nugroho Iman Santosa

NIP 197012311996031001

Lampiran 3

Sertifikat dan Penilaian



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN**

SERTIFIKAT

NOMOR: 2/PK.1/SERT/2015

Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Kementerian Keuangan menyatakan bahwa :

Nama : Risa Yolanda
NIS : 8143136645
Sekolah : Universitas Negeri Jakarta
Program Keahlian : D3 Sekretari

TELAH MELAKSANAKAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Kementerian Keuangan, terhitung mulai tanggal 01 Juli 2015 sampai dengan 31 Agustus 2015.

Jakarta, 8 September 2015


a.n. Sekretaris Ditjen Perimbangan Keuangan
Kepala Bagian Kontrol Intern


Nugroho Iman Santosa
NIP.19701231 199603 1 001

DAFTAR PENILAIAN

1. KEJUJURAN	A
2. TANGGUNG JAWAB	B
3. DISIPLIN KERJA	B
4. KERJASAMA	A
5. HUBUNGAN INTERPERSONAL	A
6. PENAMPILAN DIRI	B
7. ETIKA KERJA	A

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Risiko


Siti Mulyanah
19710514 199803 2 001

Lampiran 4

Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/jic

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
J. SKS

Nama : RIVA YOLANDA
No.Registrasi : 8193136646
Program Studi : D3 SEKRETARI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KEUANGAN RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. DR. WAHIDIN No. 9
JAKARTA PUSAT 10710/021-3509442

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	87	Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang
2	Kedisiplinan	95	
3	Sikap dan Kepribadian	98	
4	Kemampuan Dasar	96	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	96	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-100 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div> <div>96,7</div> <div>10 (sepuluh)</div> </div> <div> <div>96,7</div> <div>Angka nilai</div> </div> <div> <div>A</div> <div>huruf</div> </div>
7	Kepatuhan	100	
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100	
9	Aktivitas dan Kreativitas	98	
10	Ketepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98	
	Hasil Pekerjaan	98	
	Jumlah		

Jakarta, 31 Agustus 2015
Penilai

SITI MULYANING, M.
197104141930524001

Catatan :
Mohon legatime dengan www.unj.ac.id/jic untuk Penilaian

Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : RISA YOLANDA
No. Registrasi : 8193136645
Program Studi : D3 SEKRETARI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KEUANGAN / DJPK
Alamat Praktik/Telp : Jl. DR. WAHIDUJ ALI 1 JAKARTA PUSAT
16710 / 021 - 3909442

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	1 JULI 2015, RABU	1. Risa Y	
2.	2 JULI 2015, KAMIS	2. Risa Y	
3.	3 JULI 2015, JUMAT	3. Risa Y	
4.	6 JULI 2015, SENIN	4. Risa Y	
5.	7 JULI 2015, SELASA	5. Risa Y	
6.	8 JULI 2015, RABU	6. Risa Y	
7.	9 JULI 2015, KAMIS	7. Risa Y	
8.	10 JULI 2015, JUMAT	8. Risa Y	
9.	12 JULI 2015, SENIN	9. Risa Y	
10.	14 JULI 2015, SELASA	10. Risa Y	
11.	15 JULI 2015, RABU	11. Risa Y	
12.	3 Agustus 2015, SENIN	12. Risa Y	
13.	4 Agustus 2015, SELASA	13. Risa Y	
14.	5 Agustus 2015, RABU	14. Risa Y	
15.	6 Agustus 2015, KAMIS	15. Risa Y	

Jakarta, 6 Agustus 2015

Penilai,


L. SETI, S.Pd., M.Pd., S.N.
197105141998032001

Catatan:

Formulir ini dapat dipergunakan sekali kemudian

Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/e

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : PISYA TOLANDA
No. Registrasi : 8143136645
Program Studi : D3 SEKRETARI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KEUANGAN / DSPK
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Wahidin No.1 Jakarta Pusat
10710 / 021- 3609442

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	9 Agustus 2015 / Senin	Pelengkap	
2.	10 Agustus 2015 / Selasa	Pelengkap	
3.	11 Agustus 2015 / Rabu	Pelengkap	
4.	12 Agustus 2015 / Kamis	Pelengkap	
5.	13 Agustus 2015 / Jumat	Pelengkap	
6.	14 Agustus 2015 / Sabtu	Pelengkap	
7.	15 Agustus 2015 / Minggu	Pelengkap	
8.	16 Agustus 2015 / Senin	Pelengkap	
9.	17 Agustus 2015 / Selasa	Pelengkap	
10.	18 Agustus 2015 / Rabu	Pelengkap	
11.	19 Agustus 2015 / Kamis	Pelengkap	
12.	20 Agustus 2015 / Jumat	Pelengkap	
13.	21 Agustus 2015 / Sabtu	Pelengkap	
14.	22 Agustus 2015 / Minggu	Pelengkap	
15.	23 Agustus 2015 / Senin	Pelengkap	

Jakarta, 26 Agustus 2015

Penilai,

(SITI MULYANANDA, SH)
197105141998050001

Catatan:

Dokumen ini dapat dipergunakan sesuai kegunaannya

Mohon legalisasi dengan menandatangani cap tangan/Pernyataan



*Building
Future
Indonesians*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fk

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : RISYA YOLANDA
No. Registrasi : 110316645
Program Studi : DS (EXPRETRI)
Tempat Praktek : KEMENTERIAN KEHUTAN / DITPK
Alamat Praktek/Telp : Jl. Dr. Wahidin No.1 Sukarta Pusat
10710 / 021 - 3409442

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	21. MARET 2018 / Sabtu	1. <i>[Signature]</i>	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta,

Penilai,

[Signature]
SITI RAULYANAH, SH
197108191498033001

Catatan:

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon kepatutan dengan menambahkan cap Instansi/Perwakilan

Lampiran 6

Log Harian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285
www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Risa Yolanda
Nomor Registrasi : 8143136645
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
Tempat Praktik : Kementerian Keuangan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4
Jakarta Pusat 10710
Telp.: (021) 384 1067

BULAN JULI 2015

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Rabu 01/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> Pertemuan dengan Kepala Divisi bagian umum membicarakan perijinan PKL dan pekenalan kantor. Pembagian Divisi : Divisi Pengelolaan Kinerja Merapihkan Surat masuk di filing cabinet pada Divisi. Membuat List peraturan Mengetik laporan anggaran keuangan (Ms. excel) 	
2	Kamis 02/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> Mengantar surat ke bagian Umum Memprint List peraturan Memfoto kopi list peraturan Menscan dokumen 	
3	Jumat 03/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> Handling Telepon Melakukan perekapan data daftar nama tamu 	
4	Senin 06/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi penerima tamu dalam acara seminar Membuat alar cerita surat Handling telepon Meresume list peraturan 	
5	Selasa 07/7/2015	Sakit	
6	Rabu 08/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy dokumen Handling telepon 	
7	Kamis 09/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> Fotokopi dokumen Handling telepon Merapikan dokumen 	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285
www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Risa Yolanda
Nomor Registrasi : 8143136645
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
Tempat Praktik : Kementerian Keuangan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4
Jakarta Pusat 10710
Telp.: (021) 384 1067

BULAN JULI 2015

	HARI/TANGGAL		KEGIATAN	PARAF
1	Jumat	10/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> Mempikan surat masuk Handling telepon Meresume list peraturan 	<i>[Signature]</i>
2	Senin	13/7/2015	Sakit	<i>[Signature]</i>
3	Selasa	14/7/2015	Sakit	<i>[Signature]</i>
4	Rabu	15/7/2015	Libur Hari Raya Idul Fitri	<i>[Signature]</i>
5	Kamis	16/7/2015	Libur Hari Raya Idul Fitri	<i>[Signature]</i>
6	Jumat	17/7/2015	Libur Hari Raya Idul Fitri	<i>[Signature]</i>
7	Senin	20/7/2015	Libur Hari Raya Idul Fitri	<i>[Signature]</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Risa Yolanda
Nomor Registrasi : 8143136645
Program Studi : Diploma III Sekretaris 2013
Tempat Praktik : Kementerian Keuangan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4
Jakarta Pusat 10710
Telp.: (021) 384 1067

BULAN JULI 2015

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Selasa 21/7/2015	Libur Hari Raya Idul Fitri	
2	Rabu 22/7/2015	Izin	
3	Kamis 23/7/2015	Izin	
4	Jumat 24/7/2015	Izin	
5	Senin 27/7/2015	Izin	
6	Selasa 28/7/2015	Izin	
7	Rabu 29/7/2015	Izin	



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285
www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Risa Yolanda
Nomor Registrasi : 8143136645
Program Studi : Diploma III Sekretaris 2013
Tempat Praktik : Kementerian Keuangan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4
Jakarta Pusat 10710
Telp.: (021) 384 1067

BULAN JULI - AGUSTUS 2015

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Kamis 30/7/2015	Izin	
2	Jumat 31/7/2015	Izin	
3	Senin 3/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> Memfotokopi data Mencatat persediaan barang 	
4	Selasa 4/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> Handling telepon Menggendakan dokumen 	
5	Rabu 5/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan surat Menggendakan dokumen Handling telepon 	
6	Kamis 6/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> Mengedarkan surat rapat Menangani surat masuk Handling telepon 	
7	Jumat 7/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> Handling telepon Mengedarkan Nota Dinas Menggendakan dokumen 	



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Risa Yolanda
Nomor Registrasi : 8143136645
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
Tempat Praktik : Kementerian Keuangan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4
Jakarta Pusat 10710
Telp.: (021) 384 1067

BULAN AGUSTUS 2015

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Senin 10/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Handling telepon • Menggandakan dokumen • Menangani surat 	<i>[Signature]</i>
2	Selasa 11/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Handling telepon • Mengedarkan surat 	<i>[Signature]</i>
3	Rabu 12/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat inaktif • Handling telepon • Menggandakan dokumen 	<i>[Signature]</i>
4	Kamis 13/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Scan dokumen • Merapikan dokumen pada lemari arsip • Handling telepon 	<i>[Signature]</i>
5	Jumat 14/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Handling telepon • Scan dokumen 	<i>[Signature]</i>
6	Senin 17/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Merapkan arsip tahunan • Memusnahkan arsip • Handling telepon 	<i>[Signature]</i>
7	Selasa 18/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Scan dokumen • Handling telepon • Menggandakan dokumen • Menangani surat masuk 	<i>[Signature]</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Risa Yolanda
 Nomor Registrasi : 8143136645
 Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
 Tempat Praktik : Kementerian Keuangan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4
 Jakarta Pusat 10710
 Telp.: (021) 384 1067

BULAN AGUSTUS 2015

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Rabu 19/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Handling telepon • Menggandakan surat • Menggandakan dokumen rapat • Menginput surat pada elektronik filing sistem 	
2	Kamis 20/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Scan dokumen • Handling telepon • Mencatat persediaan barang 	
3	Jumat 21/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Scan dokumen • Handling telepon • Menangani surat 	
4	Senin 24/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput laporan anggaran dana daerah bulan Juli-Agustus • Handling telepon • Scan dokumen 	
5	Selasa 25/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan rapat • Menjadi penerima tamu rapat 	
6	Rabu 26/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani absen rapat • Scan dokumen • Menggandakan dokumen 	
7	Kamis 27/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Handling telepon • Menggandakan dokumen • Scan dokumen • Menangani surat masuk 	



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Risa Yolanda
Nomor Registrasi : 8143136645
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
Tempat Praktik : Kementerian Keuangan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4
Jakarta Pusat 10710
Telp.: (021) 384 1067

BULAN AGUSTUS 2015

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Jumat 28/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Handling telepon • Menangani surat • Menginput surat pada elektronik filing sistem • Scan dokumen 	
2	Senin 31/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Scan dokumen • Menangani surat masuk • Handling telepon 	

Jakarta, 31 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

RISA YOLANDA
(Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh,

(Dosen Pembimbing)

Diketahui Oleh,



(Penilai)

WENDEL PRW PRASETYO, ST.MM

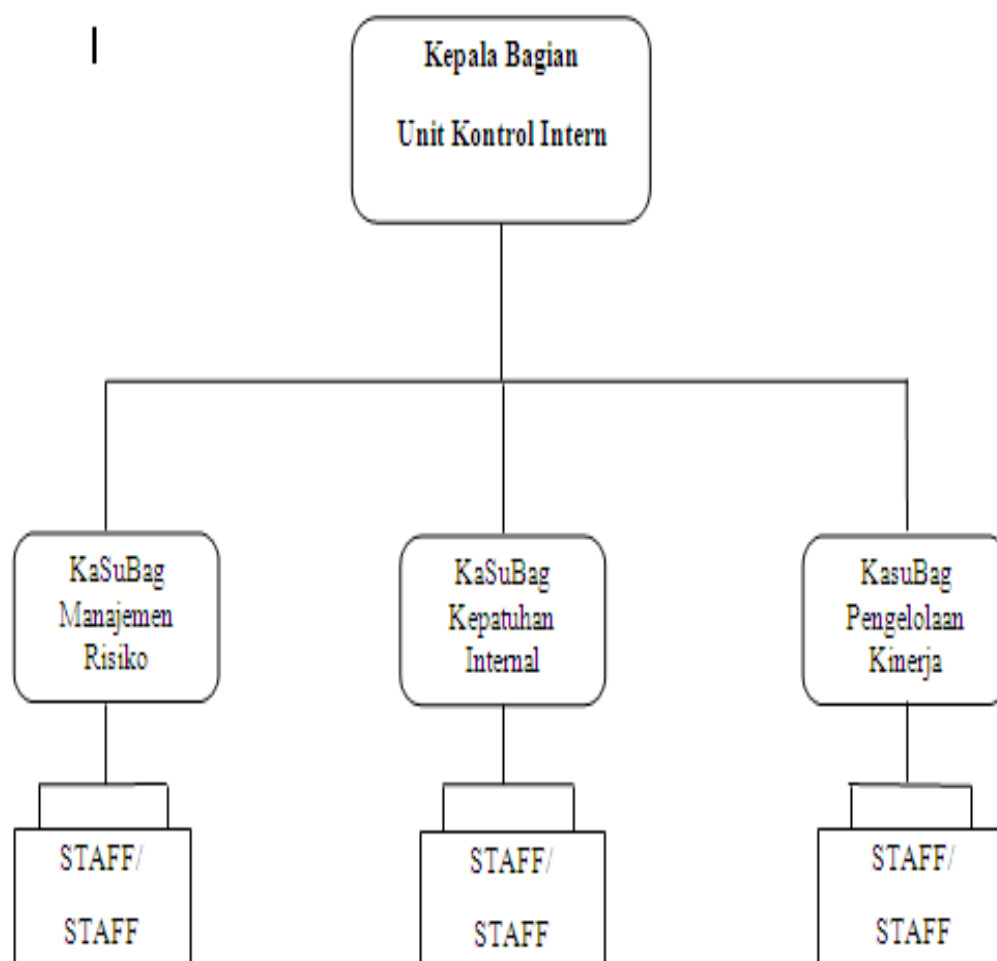
Lampiran 7

Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan



Lampiran 8

Struktur Organisasi Unit Kontrol Intern



Lampiran 9

Contoh Surat Permintaan Peralatan Kantor



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

REKOLING RADJUS PRABOWO LANTAI 10, JALAN DIT. WARDEN NOMOR 1, JAKARTA PUSAT - 10710
 TEL/FPOW (021) 5888230 FAKSIMILI (021) 3888303, SITUS www.djpk.depkeu.go.id

NOTA DINAS
 NOMOR ND- /PK.14.2/2015

Yth. : Kepala Subbag Rumah Tangga
 Dari : Kepala Subbag Pengelolaan Risiko
 Sifat : Segera
 Hal : Permintaan Peralatan Kantor
 Lampiran : -
 Tanggal : Juli 2015

Dengan ini kami mengajukan permintaan barang alat-alat tulis kantor sebagai berikut :

NO	NAMA-NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN
1	Binderclip No 260	2	Box	
2	Pulpen	20	Buah	
3	Isi Straples nomor 10-1m	5	Rim	
4	Post it	10	Buah	
5	Trigonal Clips nomor 3	20	Box	
6	Sign Here	5	Buah	

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Siti Mulyanah
 NIP 19710514 199803 2 001

